

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[MERCADANTI ALDO ]**  
Indirizzo **[ ]**  
Telefono  
Fax  
E-mail **aldo.mercadanti@comune.noceto.pr.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **[31/10/1968]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **[02/02/2000 a 01/11/2002]**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **[ Comune di Noceto (PR)]**  
• Tipo di azienda o settore **Autonomia Locale**  
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a) **[02/11/2002 a oggi]**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **[ Comune di Noceto (PR)]**  
• Tipo di azienda o settore **Autonomia Locale**  
• Tipo di impiego **Vice Segretario**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità di servizio con incarico di Posizione Organizzativa  
Responsabile servizi demografici, commercio e attività produttive – ufficio contratti e gare –  
segreteria.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Ginnasio Statale G.D. Romagnosi di Parma**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Diploma di Maturità classica

[ Italiano ]

[FRANCESE]

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

[INGLESE]

[ Indicare il livello: elementare]

[ Indicare il livello: elementare]

[ Indicare il livello: elementare]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO – CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA]

Patente Categoria "B"

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]